

Agent(e) de soutien administratif I

Service de l'organisation et du cheminement scolaire

Concours : S2023-505-295-02R

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Remplacement Durée du mandat : du 18 décembre 2023 jusqu'en juin 2024 avec possibilité de prolongation</p> <p>Lundi au vendredi (35 h/sem., Entre 8h30 à 16h30 à confirmer)</p> <p>Échelle salariale entre 22,36\$/heure à 25,00\$/heure</p> <p>Supérieur immédiat : Sébastien Legault</p> <p>Nom de la personne absente : Carol Ann Auger-Brière</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Télétravail en rotation</p> <p>Télémédecine</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

Vos défis

- Accueillir les personnes qui se présentent au service de l'organisation et du cheminement scolaires, répondre au téléphone et aux différentes demandes reçues par courriel ;
- Transmettre des informations pertinentes sur les procédures à suivre et les règlements à respecter ;
- Informer les étudiantes et les étudiants sur l'état de leur dossier scolaire et leur donner des rendez-vous avec leur API, selon les disponibilités inscrites à l'agenda ;
- Référer au service ou à la personne habilitée à répondre à la demande ;
- Assurer le soutien aux opérations courantes telles que la fabrication des horaires, l'admission, le choix de cours, les modifications d'horaire, les changements de programme, les abandons, l'Épreuve uniforme de français, les cours d'été, les DEC sans mention ainsi que les opérations de la rentrée et de fin de session ;
- Préparer des communiqués aux étudiantes et aux étudiants, des notes de service, des lettres d'attestations de fréquentation scolaire et toute autre correspondance ou document nécessaires au bon déroulement des opérations ;
- Effectuer l'entrée de données au dossier informatique des étudiantes et étudiants selon les opérations en cours ;

- Procéder au classement des documents associés aux dossiers des étudiantes et des étudiants et à l'archivage des dossiers des étudiantes et étudiants inactifs, conformément aux lois en vigueur (archivage et confidentialité) ;
- Participer aux réunions et aux sessions de formation et de perfectionnement nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente ;
- La connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word et Excel niveau débutant) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- La connaissance de Caba Collégial (pédagogie) seront considérés comme des atouts.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 9 janvier 2024 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.